### 软件项目计划(ISO标准)

编者说明：

拿破仑说过：“没有一场战役是按照计划打的，而胜利的战役没有一个是没有计划的。”，战役尚且如此，软件项目也不例个。一个经过周密考虑，团队协作共同制订的项目计划是成功的关键。本文档模板是ISO标准模板，虽然时间有点久远，但还是十分有参考价值的。

1. 引言

1.1 编写目的

[说明编写这份项目开发计划的目的，并指出预期的读者。]

1.2 背景

a.待开发软件系统的名称；

b.本项目的任务提出者、开发者、用户及实现该软件的计算中心或计算机网络；

c.该软件系统同其他系统或其他机构的基本的相互来往关系。

1.3 定义

[列出本文件中用到的专门术语的定义和外文首字母组词的原词组。]

1.4 参考资料

[列出用得着的参考资料。]

2. 项目概述

2.1 工作内容

[简要地说明在本项目的开发中须进行的各项主要工作。 ]

2.2 主要参加人员

[扼要地说明参加本项目开发工作的主要人员的情况，包括他们的技术水平。]

2.3 产品

2.3.1 程序

[列出需移交给用户的程序的名称、所用的编程语言及存储程序的媒体形式，并通过引用有关文件。逐项说明其功能和能力。]

2.3.2.文件

[列出需移交给用户的每种文件的名称及内容要点。]

2.3.3.服务

[列出需向用户提供的各项服务。 ]

2.3.4.非移交的产品

[说明开发集体应向本单位交出但不必向用户移交的产品。 ]

2.4 验收标准

[对于上述这些应交出的产品和服务，逐项说明或引用资料说明验收标准。]

2.5 [完成项目的最迟期限]

2.6 [本计划的批准者和批准日期]

3. 实施计划

3.1 工作任务的分解与人员分工

[对于项目开发中需完成的各项工作，从需求分析、设计、实现、测试直到维护，包括文件的编制、审批、打印、分发工作，用户培训工作，软件安装工作等，按层次进行分解，指明每项任务的负责人和参加人员。]

3.2 接口人员

[说明负责接口工作的人员及他们的职责。]

3.3 进度

[对于需求分析、设计、编码实现、测试、移交、培训和安装等工作，给出每项工作任务的预定的开始日期、完成日期及所需资源，规定各项工作任务完成的先后顺序以及表征每项工作任务完成的标志性事件。]

3.4 预算

[逐项列出本开发项目所需要的劳务以及经费的预算和来源。]

3.5 关键问题

[逐项列出能够影响整个项目成败的关键问题、技术难点和风险，指出这些问题对项目的影响。]

4.支持条件

[说明为支持本项目的开发所需要的各种条件和设施。]

4.1 计算机系统支持

[逐项列出开发中和运行时所需的计算机系统支持，包括计算机、外围设备、通讯设备、模拟器、编译程序、操作系统、数据管理程序包、数据存储能力和测试支持能力等，逐项给出有关到货日期、使用时间的要求。]

4.2 需由用户承担的工作

[逐项列出需要用户承担的工作和完成期限，包括需由用户提供的条件及提供时间。]

4.3 需由外单位提供的条件

[逐项列出需要外单位分合同承包者承担的工作和完成的时间。]

5.专题计划要点

[说明本项目开发中需制订的各个专题计划的要点。]

### 软件项目计划模板(2)

编者说明：

大家可能都发现了ISO标准的项目计划缺少实用性，那是因为其未能很好地与WBS、甘特图技术实现良好的结合。该文档模板则充分考虑到这一点，其简单、实用，适用于中小规模项目。

1.引言

1.1 计划的目的

1.2 项目的范围和目标

1.2.1 范围描述

1.2.2 主要功能

1.2.3 性能

　　 1.2.4 管理和技术约束

2.项目估算

2.1 使用的历史数据

2.2 使用的评估技术

2.3 工作量、成本、时间估算

3. 风险管理战略

3.1 风险识别

3.2 有关风险的讨论

3.3 风险管理计划

　 3.3.1 风险计划

　　3.3.2 风险监视

　　3.3.3 风险管理

4.日程

4.1 项目工作分解结构

4.2 时限图(甘特图)

4.3 资源表

5.项目资源

5.1 人员

5.2 硬件和软件

5.3 特别资源

6.人员组织

6.1 组织结构

6.2 管理报告

7.跟踪和控制机制

7.1 质量保证和控制

7.2 变化管理和控制

8.附录

### 软件项目计划模板(3)

编者说明：

如果项目规模较大，除了上一个模板中的内容之外，还应该加入许多分支内容，包括过程计划、组织计划、测试计划、变更及管理计划、文档计划等各多方面的问题，将这些内容的细化，将使项目计划更全面、更周密。

第1部分 概述

1.1 目标

[这部分的目标是总结整个项目计划。]

1.2 概述

[简要描述要做的工作。给出所有理解工作环境所需的背景。然后阐述在合同下的项目任务。紧接着，说明项目如何组织。然后，在项目的基础上列出假设和约束。]

1.3 详述

[说明项目的总体时间进度。包括项目中的所有主要工作，无论是你能控制的还是不能控制的。如果你计划发布多个版本，要说明如何安排进度。]

第2部分 过程计划

2.1 目标

[这部分的目标是对用一系列称为“过程”的时间段对开发活动加以定义，也就是确定该项目的开发将选用什么样的过程模型。]

2.2 概述

[定义你的开发生命周期，并且简要说明生命周期的每个过程。]

2.3 详述

2.3.1 定义过程

[主要目标：分析问题、制作项目计划、定义接收标准、选择项目工具。]

[次要目标：寻找人员、了解客户、形成试验性的设计思想。]

2.3.2 设计过程

[主要目标：设计操作性程序、设计支持性程序、改进项目计划、进行项目评审。]

[次要目标：准备集成环境、建立变更管理、制作模拟模型、为下一个过程寻找人员、准备程序员培训、出版程序员手册、初步准备系统测试、验收测试、现场测试、建立项目资料库。]

2.3.3 编码过程

[主要目标：详细设计/编码和模块测试、模块集成、文档建立。]

[次要目标：详细地准备系统测试、验收测试、现场测试，准备客户培训、准备移植。]

2.3.4 系统测试过程

[主要目标：根据问题说明书进行系统测试、尽可能地“实况”测试、通过非程序开发人员测试。]

[次要目标：完成验收测试准备、培训客户、更新描述性文档、完成用户文档、再次分配人员。]

2.3.5 验收过程

[主要目标：执行和分析验收测试、签署正式的接收协议。]

[次要目标：完成客户培训、清理文档。]

2.3.6 移植过程

[主要目标：协助进行数据转换、建立数据转换标准、建立全面恢复计划、定义移植顺序、协助接入。]

[次要目标：与受影响组进行联系、支持评审过程。]

2.3.7 运行过程

[主要目标：协助初期运行。]

[次要目标：现场测试、继续维护和调整、评价项目。]

第3部分 组织计划

3.1 目标

[这部分的目标是定义项目的组织以及责任分配。]

3.2 概述

[说明建立组织的基本原因，画出组织内部的主要工作流程图，从问题的分析和设计开始，包括编码、测试、制作文档和交付。]

3.3 详述

[在每个子部分中，列出基于组织章程的部分以及每个部分的责任，然后再说明在每个过程中组织的结构图。]

3.3.1 部门及责任

[分析和设计部：编写问题说明书、设计说明书、变更管理、数据控制、模拟模型、制作用户文档、协作集成测试。]

[编程部：详细设计、编码、模块测试、集成测试、描述性文档。]

[测试部：制作系统测试说明书、制作验收和现场测试说明书、收集和制造测试数据、选择和获得测试工具、建立测试资料库、安排测试资源进度、执行测试、分析测试结果、制作测试结果文档。]

[行政部：资料管理、计算机时间控制、计划和安装终端和PC、发放程序员手册、培训、特殊技术协助、技术联络、文档控制、报告控制、合同变更管理、提供杂务支持、维护项目历史信息。]

3.3.2 组织章程

第4部分 测试计划

4.1 目标

[这部分的目标是定义对软件系统的所有级别测试的工具、过程和责任。]

4.2 概述

[简要定义每个测试级别，并说明在一个测试层次上，不同级别如何组合在一起。]

4.3 详述

4.3.1 单元测试

[在与其它功能模块集成之前，针对单个程序模块的测试。在此应列出单元测试的目标、责任、过程、工具。]

4.3.2 集成测试

[逐步将通过测试的模块集成为更加复杂的集合，并且测试这些集合，直到整个软件都被集合在一起。在此应列出集成测试的目标、责任、过程、工具。]

4.3.3 系统测试

[在尽可能真实的环境下，重新测试完成的软件系统，应由非编程人员完成。在此应列出系统测试的目标、责任、过程、工具。]

4.3.4 验收测试

[在用户认可的条件下，试运行系统以验证系统满足了客户的需求。在此应列出验收测试的目标、责任、过程、工具。]

4.3.5 现场测试

[在不同的运行环境下测试软件系统，以确保运行准备就绪，这并不是每个项目都需要的。在此应列出现场测试的目标、责任、过程、工具。]

4.3.6 共同测试设备

[描述在几个或者所有级别的测试中共同的设备和工具，其中包括系统资料、计算机设备、桌面系统、操作系统、特殊语言、CASE工具、仿真器。]

4.3.7 测试支持程序

第5部分 变更管理计划

5.1 目标

[这部分的目标是定义在软件系统开发过程中，变更控制的过程。]

5.2 概述

[描述建立你和客户都能够接受的关键基线文档以及控制与这些基线变化相关事件的需求。无论何时发生问题，基线文档都是参考的关键。]

5.3 详述

5.3.1 基线

[定义哪些文档在你的项目中是基线。]

5.3.2 变更申请

[列出可能会提出变更的人员类别，以及提供相应的变更申请文档。]

5.3.3 研究变更申请

5.3.4 变更的类型

[根据变更的基线影响的程序，设置不同的变更类型。]

5.3.5 变更管理会议

[明确变更管理会议的组成成员、召开时间以及具体的操作办法。]

5.3.6 建议类型

[定义变更建议的类型，通常包括接受和拒绝两种。]

5.3.7 执行变更

[定义执行变更的具体方法，通常包括评估变更成本、对变更进行审批、制作变更文档、对变更后的进度进行重新安排、测试变更结果。]

第6部分 文档计划

6.1 目标

[这部分的目标是定义出版周期所要求过程与资源，以及列出基础项目文档组的框架结构。]

6.2 概述

[强调所有的项目文档在这部分都列出结构框架。]

6.3 详述

6.3.1 发布过程和责任

[通常包括准备和批准、打字输入、校对和编辑、翻印、发放、电子存储等。]

6.3.2 项目文档大纲

[每个文档的都包括以下部分：]

[a.项目标志：用于标识项目文档之用；]

[b.文档名称：标识主题，如问题说明书、设计说明书……]

[c.文档编号：由项目资料员分配给文档的唯一标识；]

[d.批准：在作为正式版本之前，文档所需批准人的姓名。当然也不是所有文档都需要经过批准。]

[e.发行日期]

[f.文档主体：文档的内容。]

6.3.3 文档内容

[列出在该项目中将要使用的文档模板的结构性内容。]

### 软件项目计划模板(4)

编者说明：

随着现代软件工程思想的普及，迭代的、增量的开发生命周期已经被认识并付诸实践，针对这样的生命周期，其项目计划的格式也需要做出相应的调整。

注：一个符合现代软件工程思想的版本

1.文档概述

[在此对整个文档进行概要性描述，另外还应列出该计划的目标、范围、定义、术语、参考资料等内容。]

1.1 目标

[在此描述本项目计划的目标。]

1.2 范围

[简要说明该计划所覆盖的范围，以及与其相关的项目，与该文档有联系的事物。]

1.3 定义与术语

[在此列出在该计划中所涉及的所有术语、定义、缩写词的解释，这些信息也可以引用项目词汇表来提供。]

1.4 参考资料

[在此应列出项目计划中引用的文档列表，对于引用的每个文档都应该列出其标题、文档编号、日期，并且指出这些文档的来源，以方便该计划的阅读者查找。]

1.5 概述

[说明该计划其它部分所包含的内容，以及文档的组织方式。]

1. 项目概述
   1. 项目目标

[指出该项目将会交付什么样的产品，能够帮助客户达到什么目标。]

* 1. 假设与约束

[列举出制定该计划时所做的所有假设，以及列举出对该项目的解决方案的约束性要求，如特定的操作系统平台、特定的时间、特定的经费范围等。]

* 1. 项目交付物

[具体列出该项目完成后，将交付哪些东西，并可以列出每个交付时间。]

* 1. 项目计划更新总结

[建议采用表格的形式，将计划的修订过程列出来。]

1. 项目组织
   1. 项目组织结构

[建议使用组织结构图的形式，将整个项目团队成员之间的关系与职责明确下来，甚至可以包括管理人员、各种委员会等。]

* 1. 外部联系人

[列出开发组织之外的，所有与项目相关的外部人员的姓名、联系电话等资料。]

* 1. 角色与职责

[明确项目开发各个任务的负责人或小组。]

1. 项目管理计划
   1. 项目估计

[给出关于项目成本、进度的估计值，这些估计值将是项目计划制定的基础，也是今后重新评估、修改计划的基础。你可以采用任何估算技术。]

* 1. 项目计划

4.2.1 阶段计划

[主要包括工作结构分解（WBS）、显示各个阶段或迭代时间安排的甘特图、主要里程碑与其验收标准。]

4.2.2 迭代目标

[如果你采用的是迭代式的开发方法，那么在此列出每次迭代的计划，以及每次迭代计划实现的目标。]

4.2.3 发行计划

[列出软件开发过程中各个中间版本的发行时间，包括演示版、Alpha版、Beta版等。]

4.2.4 项目进度表

[使用甘特图或PERT图等方法，表示出该项目的进度计划。]

4.2.5 项目资源计划

[在此处应列出项目所需的人员、设备等资源情况。应指明所需人员的数量、技能要求，以及如何获取这些资源，是否要对人员进行必要的培训等。]

4.2.6 项目预算

[根据WBS和阶段计划分配成本，得到本项目的财务预算。]

* 1. 迭代计划

[根据4.2.2小节的目标，具体列出每次迭代的详细计划。该部分可以视需要将其单列为专题计划。]

4.3.1 迭代一

4.3.1.1 计划

[列出此次迭代的时间线、小型里程碑等。]

4.2.1.2 资源

[列出此次迭代所需的人力、财力、设备等资源。]

4.2.1.3 用例

[列出此次迭代将要实现的用例。]

4.2.1.4 评估标准

[列出此次迭代的各项评测标准，包括功能、性能、容量、质量等。]

* 1. 项目监督与控制

4.4.1 需求管理计划

[有针对性对制定各类需求元素的管理与跟踪办法。该部分可以视需要将其单列成为专题计划。]

4.4.2 进度控制计划

[说明如何对项目计划执行情况进行监控，将采用什么措施与管理手段。]

4.4.3 预算控制计划

[说明如何对项目的财务预算进行控制，以保证成本最小化。]

4.4.4 质量控制计划

[说明如何保证项目的质量，以及一些应急的应对措施。该部分可以视需要将其单列成为专题计划。]

4.4.5 报告计划

[说明项目开发过程中，整个项目团队的报告机制，什么时候、谁、报送什么数据，从而形成规则。]

4.4.6 评测计划

[制定项目开发过程中将要度量与评测的指标，说明如何评测，如何应对。该部分可以视需要将其单列成为专题计划。]

4.5 风险管理计划

[该部分可以视需要将其单列为专题计划。]

4.5.1 风险总述

[对项目所涉及的风险进行一个概要性描述。]

4.5.2 风险管理任务

[简要地说明在该项目中，风险管理所涉及的内容，可以包括用来确定风险的方法、对风险列表进行分析和确定优先级的方式、将采用的风险管理策略、对最严重的风险所计划的降低/规避或预防的策略、监测风险状态的方式、风险复审的时间表。]

4.5.3 风险管理的组织和职责

[列出与风险管理相关的个人或小组，并对其职责进行描述。]

4.5.4 工具与技术

[列出与风险管理将采用的工具软件或技术。]

4.5.5 纳入管理的风险项

[列出主要的风险项，并描述其影响以及应急措施。具体可以参考后面的《风险条目跟踪表模板》。]

4.6 收尾计划

[列出在项目后期将要做的事，包括材料存档、汇报总结等。]

1. 相关技术

5.1 开发案例

[给出本项目将采用的软件生命周期模型、过程规范等，从而对开发过程给予明确的指导。该部分可以视需要将其单列为一个专题文件。]

5.2 方法、工具和技术

[列出本项目中将运用的方法、工具和技术，并给出适当的工作指南和说明。]

5.3 产品验收计划

[列出本项目验收工作的一些细节计划，本部分内容可以视需要将其单列为一个专题计划。]

6．其它支持过程管理

6.1 配置管理计划

[在此列出该项目所采用的配置管理过程，通常是单列为一个专题。]

6.2 评估计划

[列出本项目评估时所使用的技术、标准、指标和过程。这里的评估包括走查、检查和复审。]

6.3 文档计划

6.4 质量保证计划

6.5 分包商管理计划

7.其他计划

8.附录

9.索引